

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官（企画調整担当）標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官（企画調整担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書					
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書					
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	・官報の写し					
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説				30年	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析					
	(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録					
(3) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	・閣議請議書				20年（保存期間満		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
	(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録				了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	
	(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書					
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）	・官報の写し					
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				20年	移管
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					
	(5) 閣議	閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書					
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	・官報の写し					
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、提言					
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					
	(4) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					
	(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し					
(6) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯								
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書				20年	移管
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料					
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書				
	②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）					
	③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）					
	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録					
		②閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案 ・閣議請議書					
③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書					
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） ④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書			10年	移管
7	省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ） ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	企画法令	〇年度	毎月勤労統計調査等関係	10年 移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯								
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	産業連関表に関する事項	産業連関表	申合せ等（〇〇年度）	10年 移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>					
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> </ul>					
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申合せ</li> </ul>					
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>			10年	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>				
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul>				
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>				
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>			10年	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> </ul>				
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul>				
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案					
(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由					10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
		・処分案 ・理由					処分がされる日にかかる特定日以降5年	廃棄
(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由					処分がされる日にかかる特定日以降5年	廃棄
(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	疾病傷害死因分類に係る事項	厚生労働科学研究費補助金に関する事項	厚生労働科学研究費補助金に関する事項（〇年度）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	以下については移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
		・審査案 ・理由						
		・実績報告書						
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・不服申立書 ・録取書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						
		・弁明書 ・反論書 ・意見書						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
		④裁決書又は決定書（十四の項二）	・裁決・決定書					
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	訴訟関連	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟関係綴（○年度・労働） 国家賠償等請求事件（労働）	訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証					
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ③意見公募手続文書（十の項） ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項） ・標準処理期間案				10年	移管
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由				10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由				処分がされる日にかかる特定日以降5年	廃棄
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置	
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書					以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの	
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書							
	④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書							
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書						
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	職員の人事に関する事項 人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	○年度研修 研修関係（○年度・労働）	10年	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案					
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書					
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	職員の人事に関する事項 人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	○年度研修 研修関係（○年度・労働）	3年		
	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案							
	③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・実績							
	(3) 職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・申請書 ・承認書	職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可	○年度職員兼業関係綴 ○年度職員兼業関係綴（労働）	3年		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・調書	職員の人事に関する事項	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当関係（○年度・労働）	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
その他の事項								
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④行政機関協議文書（一の項ハ） ⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・告示案 ・官報の写し			10年	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	産業連関表に関する事項 標準統計分類に関する事項	産業連関表 産業分類	作成方法通知（○年度） 分類改定通知（○年度） ○年度	10年 以下について移管 ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ） ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ） ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査			10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項二）	・予算の配賦通知					機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	決裁	図書館複写機設置	図書館複写機設置（〇年度）	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決裁に関する重要な経緯が記録された文書
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）					
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）					
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）	・調書					
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					
		⑥物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書					
		⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書					
		⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿					
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）				10年	移管
			・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画					
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）				10年	移管
			・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）					
			・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見					
			③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）					
			・中期目標案					
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）					
			・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	① 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ） ② 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置				5年	移管
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	① 政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ） ② 基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ） ③ 基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） ④ 実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） ⑤ 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ） ⑥ 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画面 ・通知 ・事後評価の実施計画面 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知			10年	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	① 立案基礎文書（二十七の項イ） ② 立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ） ③ 立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項ヘ） ④ 政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ） ⑤ 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ） ⑥ 事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） ⑦ 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果			事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置	
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・厚生労働統計功労者表彰・大内賞候補者の推薦 ・園遊会及び桜を見る会	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与または剥奪の重要な経緯	○年度叙勲 ○年度永年勤続表彰 厚生労働統計功労者表彰（○年度） 大内賞候補者の推薦（○年度） 園遊会及び桜を見る会（○年度）	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係	国会審議	国会答弁（○年度）	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の期間に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・厚生労働省文書管理規則 ・厚生労働省文書管理規則マニュアル ・標準文書保存期間基準	文書の管理に関する事項	文書の管理に関する事項 文書の管理	標準文書保存期間基準（常用） 厚生労働省行政文書管理規則・マニュアル 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等のレコードスケジュール	常用（無期限）	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿 ・收受文書台帳				5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・発議文書台帳				30年	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	・移管・廃棄簿				20年	
			⑤行政文書ファイル等の累計及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録				5年	
			⑥厚生労働省行政文書管理規則第23条に基づく文書管理に関する点検及び監査に関する文書	・文書管理に関する点検及び監査	文書の管理に関する事項	文書管理監査	文書管理監査結果（○年）	5年	
			⑦行政文書ファイル管理簿の調製に関する作業依頼等に関する文書	・行政文書ファイル管理簿の調整に関する作業依頼 ・国立公文書館への移管協議				1年	
			⑧厚生労働省行政文書管理規則第26条に基づく文書管理に関する研修に関する文書	・文書管理に関する研修資料				1年	
			⑨行政文書の開示請求に関する文書	・開示決定通知	文書の管理に関する事項 行政文書開示に関する事項	文書の開示請求に関する事項 行政文書開示に関する事項	開示請求（○年度） 行政文書開示について（○年度）	5年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
23 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領				5年	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書					
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準					
		④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・調査票					
		⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書					
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報					
24 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯				契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄

上記各号に該当しない事項

25 人事に関する事項	(1) 職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害・通勤災害関係（○年度） 公務災害・通勤災害関係（○年度・労働） 災害発生報告書	10年	廃棄
	(2) 職員の異動及び任免	職員の異動等に関する文書	○月異動内申書	人事に関する事項	職員の異動及び任免	○年度昇給昇格関係 ○年度講師派遣 ○年度期間業務職員綴 ○年度人事異動 ○年度休職関係 ○年度退職者綴 ○年度育児休業 ○年度社会保障審議会 ○年度調査関係 ○年度併任厚生労働事務官 ○年度履歴事項異動綴 ○年度細則 講師派遣（○年度・労働） 昇給・昇格関係（○年度・労働） 育児休業関係（○年度・労働） 人事異動関係（○年度・労働） 採用関係（○年度・労働） 履歴事項異動綴（○年度・労働）	5年	廃棄
		職員の異動及び昇給に関する発令文書	○月異動給与発令通知					
(3) 職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・源泉徴収票（控） ・扶養控除等申告書 ・住宅取得等特別控除申告書 ・保険料控除申告書及び配偶者特別控除申告書 ・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 ・過年度支出 ・給与口座振込申出書 ・返納金 ・旅行命令簿	人事に関する事項 給与に関する事項	職員の給与 手当 債権発生通知 過年度支出 年末調整 勤務時間報告書 給与口座振込申出書 返納金	健康保険・厚生年金保険資格取得（喪失）等届（○年度） 旅行命令簿（○年度） 基準給与簿（○年度） 職員別給与簿（○年度） ○年度債権発生通知 過年度支出（給与）（○年度） 過年度支出（人事第二係）（○年度）	5年	廃棄	
超過勤務等命令簿（○年度） 扶養控除等申告書（○年度） 勤務時間報告書（○年度） 住宅借入金特別控除申告書（○年度） 配偶者特別控除申告書（○年度） 保険料控除申告書及び配偶者の特別控除申告書（○年度） ○年度賠償償還及払戻金 勤務時間報告書（○年度） 給与口座振込申出書（○年度） 返納金（○年度）	7年							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
			・過年度支出 ・債権発生通知					
		各種手当の決定等に関する文書	・通勤届・認定簿 ・扶養親族届・認定簿 ・住居届・認定簿 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿				届出に係る要件を具備しなくなった日の翌年度から5年1月	
		職員の旅費に関する文書	・過年度支出				5年	
	(4) 委員の手当・謝金	委員の手当・謝金に関する文書	・委員手当及び謝金	人事に関する事項	委員の手当・謝金	委員手当及び謝金（〇年度）	5年	廃棄
	(5) 職員の服務	職員の休暇等に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・在庁時間管理簿	勤務時間及び休暇	休暇簿  在庁時間管理簿	休暇簿（〇年）  在庁時間管理簿（〇年）	3年  1年	廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤簿	出勤簿（〇年）	5年	
		職員の出張に関する文書	・出張依頼、旅行命令簿 ・出張復命書	決裁	職員の出張に関する事項 出張  旅行計画	旅費請求書（〇年度） 内申書・復命書（〇年度） 職員の出張について（〇年度） 職員の出張に関する事項（〇年度） 旅行計画（〇年度）	3年	
		海外渡航申請（公務外）に関する文書	・承認申請		海外渡航申請（公務外）	海外渡航申請（公務外）（〇年度）		
		職員の勤務時間に関する文書	・各種申請書		服務関係 身分証明書の発行等	勤務時間関係の申請（〇年度） 身分証明書の発行申請（〇年度）		
		職員の処分に関する文書	・処分協議書	人事に関する事項	職員の服務 職員の分限・懲戒処分	職員の処分関係（〇年度・労働）	3年	
	(6) 職員の福利厚生	児童手当に関する文書	・諸用紙の配布申請	人事に関する事項	福利厚生	児童手当（〇年度）	5年	廃棄
		組合員の異動に関する文書	・組合員異動報告			組合員異動報告（〇年度）	3年	
		職員の財産形成貯蓄に関する文書	・退職等に関する通知書			財産形成貯蓄（〇年度）	1年	
		職員の個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主の証明書			個人型確定拠出年金（〇年度）	3年	
	(7) 職員の研修	職員の研修実施に関する文書	・各種研修	人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 統計研修・情報研修	厚生労働省統計研修に係る調査研究等（〇年度） 研修方針（〇年度） 人材育成基本方針・統計研修方針（〇年度） 受講命令（〇年度） 〇年度研修 共働支援システム・情報セキュリティポリシー研修（〇年度） C言語研修（〇年度） C言語プログラミング研修（〇年度） UNIX基礎研修（〇年度） SAMAS・DICS研修（〇年度） SPSS研修（〇年度） オフィスツール研修（〇年度） アプリケーションソフトウェア研修（〇年度） 統計実務講習会 統計実務コース（含・転載許可申請書）（〇年度） 統計研修「統計理論とExcel演習」（〇年度） 統計研修「計量分析基礎研修」（〇年度） 行政官としての統計の見方・使い方入門（〇年度） 総務省統計研修（〇年度） 総務省情報システム統一研修（〇年度） 情報システム統一研修（〇年度） 内閣府経済研修（〇年度） 産業分類講習会（〇年度） 適宜企画する統計研修等（〇年度）	3年	廃棄
	(8) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事案整理票				5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置	
	(9) 職員の各種証明に関する こと	職員の各種証明に関する文書	・ 就労証明書 ・ 採用証明書 ・ 退職証明書 ・ 給与証明書	人事に関する事項	職員の各種証明に関すること	○年度証明書交付関係 職員の各種証明関係（○年度・労働）	3年	廃棄	
26	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産台帳	・ 国有財産台帳			常用	廃棄	
27	国際協力に関する事項	(1) 国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する資料	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告			10年	以下の文書について移管 国際機関に関する会議、又は閣僚が出席した会議のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書	
		(2) 便宜供与に関する事項	便宜供与に関する文書	・ 便宜供与申請書 ・ 承認書			5年	廃棄	
28	統計調査に関する事項	(1) ○○業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する事項  (2) ○○業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	① ○○業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② ○○業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・ 実施計画 ・ 統計資料	局議（統計）に関する事項 決裁 技術調査に関する事項 統計法（平成19年法第53号） 厚生・総合解析 労働・標本抽出 厚生・標本設計 産業連関表に関する事項 統計調査に関する事項 統計調査実施計画	局議（統計） 厚生労働省統計改革ビジョン2019 技術調査に関する事項 承認申請 調査票情報の利用 調査研究 母集団情報管理 抽出 COBOL研修 誤差計算 標本抽出 四半期報告 標本抽出依頼把握 産業連関表 品質保証 労働統計調査実施計画 厚生労働統計の報告書等作成要領 厚生労働省データ利活用検討会	局議（統計）（○年度） プレスリリース 厚生労働省統計改革チーム設置要綱 厚生労働省統計改革検討会 有識者懇談会 ビジョン本体・工程表 技術調査に関する事項（○年度） 統計法第7条（○年度） 統計法第9条（○年度） 統計法第11条（○年度） 統計法第19条（○年度） 統計法第21条（○年度） 統計法第26条（○年度） 事務処理手引（○年度） 調査票情報の利用に関する規程（○年度） 厚生労働省事務処理要領（○年度） 母集団情報管理（○年度） 抽出（○年度） COBOL研修（○年度） 誤差計算（○年度） 標本抽出（○年度） 四半期報告（○年度） 国勢調査区情報使用申請（○年度） 標本抽出依頼把握（○年度） 統計調査（○年度） 基本要綱（○年度） 基本方針（○年度） その他の情報提供（○年度） 報告書（○年度） 公表関係（○年度） 特別集計（○年度） 正確性の確保対策（○年度） 労働統計調査実施計画（○年度） 厚生労働統計の報告書等作成要領（○年度） 厚生労働省データ利活用検討会 厚生労働省統計改革検討会 委員の就任依頼（○年度）	3年又は5年又は10年	以下の文書について移管 ・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置	
	(2) 調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用（委託による統計作成等を含む）・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント（電磁的方法により記録しているもの）	統計調査に関する事項 統計法（平成19年法第53号）	調査票情報等の管理要領 調査票情報等の管理 登録データファイル 登録データファイル（写し）の提供 調査票情報等の提供	政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）における調査票情報等の管理要領 人口動態・保健社会統計室 保健統計室 社会統計室 世帯統計室 雇用・賃金福祉統計室 賃金福祉統計室 その他 統計法第32条（○年度） 統計法第33条（○年度） 調査票情報等の管理等に関する規程（○年度） 地方公共団体への定期的提供（○年度） 統計法35、36条（○年度） 統計法第34条（○年度） 二次的利用年度計画（○年度） 統計関連学会連合会（○年度） 登録データファイル（写し）の提供（○年度） 保存データファイル管理要領（○年度） 統計データ二次的利用検討会（○年度）	常用 10年 5年	廃棄	
	(3) 匿名データの作成・提供	匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・匿名データ ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント（電磁的方法により記録しているもの）				常用		
	(4) 統計改革に関する文書	統計調査の改革に関する文書	・公表数値等の誤りに係る疑義及び誤り発見後の対応に関する文書 ・「統計業務の改善に関する調査研究一式」に関する決裁	統計調査に関する事項	統計改革に関する取組	公表数値等の誤りに係る疑義及び誤り発見後の対応について（○年度） 調達関係（○年度） PDCAによる調査計画等の点検・評価（○年度）	10年又は特定日以後5年		
29	情報システムに関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達関連文書 ・納入成果物	厚生労働省統計処理システム	企画段階 設計開発段階 運用保守段階	調達関係（○年度） 企画段階関係（○年度） 設計開発段階関係（○年度） 運用保守段階関係（○年度）	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	廃棄
30	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	公印	公印の登録、変更、廃止 官職証明符号等発行 公印の印影	公印の登録・変更・廃止（○年度） 官職証明符号等発行（○年度） 公印の印影の印刷（○年度）	30年 3年	廃棄
31	業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答				3年	廃棄
32	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書 ・全国統計大会後援名義 ・地方統計大会後援名義	決裁 後援名義に関する事項	厚生労働省後援名義の使用許可 後援名義に関すること	厚生労働省名義の使用許可（○年度） 地方統計大会後援名義（○年度） 全国統計大会後援名義（○年度）	5年	廃棄
33	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書				1年	廃棄
34	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報				5年	廃棄
35	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国〇〇所管課長会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・開催通知 ・資料の印刷決裁 ・講師派遣	統計に係る全国会議等 疾病傷害死因分類に係る事項 決裁	懇親会等に係る事項 WHO国際統計分類協力センター関係 厚生統計調査の実施通知 厚生統計調査事務説明会の開催通知 厚生統計事務の実施通知 厚生統計事務説明会の開催通知 厚生統計調査地区別事務打合せ会議	倫理規定に関すること（○年度） ○年度 厚生統計調査の実施について（○年度） 厚生統計調査事務説明会の開催通知（○年度） 厚生統計事務の実施通知について（○年度） 厚生統計事務説明会の開催通知（○年度） 厚生統計調査地区別事務打合せ会議（○年度）	5年 3年 1年	廃棄



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置							
36 他府省からの依頼に関する事項	総務省への報告事項	総務省からの依頼に基づく報告文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>統計機構等調べ</li> <li>総務省概算要求額調べ</li> <li>総務省予算額調べ</li> <li>統計法第55条第1項に基づく報告</li> <li>統計法第45条第2号に基づく建議</li> </ul>	総務省からの依頼事項	総務省予算調べ	総務省予算額調べ（○年度）	1年	廃棄							
					総務省概算要求額調べ	総務省概算要求額調べ（○年度）									
					統計機構調べ	○年度統計機構等調べについて									
					統計法第55条第1項に基づく報告 事業所母集団データベースに係る依頼	統計法第55条第1項に基づく報告（○年度） 事業所母集団データベースに係る依頼（○年度）	5年								
					統計法第45条第2号に基づく建議	公的統計の総合的な品質向上に向けた建議について（通知）	3年								
					国勢調査協力依頼	国勢調査協力依頼（○年度）	3年								
37 所管行政上の定型的な事務に関する事項	所管業務の定型的な事務に係る意思決定に関する事項	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>	組織改正に関する事項	政省令改正	政令改正	20年	廃棄							
					施行通知	自治体あて通知（○年度）	10年								
					疾病傷害死因分類に係る事項	疾病傷害死因分類に関する厚生労働大臣の諮問に関する事項	疾病死因分類に関する厚生労働大臣の諮問に関する事項（○年度）		10年						
					WHO国際分類事業の支援業務	WHO国際分類事業の支援業務	WHO国際分類事業の支援業務（○年度）		5年						
					政策統括官（統計・情報政策担当）の内部組織に関する細則	細則の改正	○年度細則		5年						
					決裁	共同起案等 工事施工申請 著作物の出版について	共同起案（○年度） 工事施工申請（○年度） 著作物の出版について（○年度）		3年						
38 広報に関する事項	(1) 広報広聴計画、同計画策定までの重要な経緯	広報広聴計画に関する文書	広報広聴計画（各課室への作業依頼、回答、振返りも含む）	広報に関する事項	広報実施計画策定までの重要な経緯		5年	廃棄							
					(2) 報道発表に関する重要な経緯	報道発表全体の流れに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報道発表の流れ</li> <li>普及相談室の報道発表に関する通知</li> <li>厚生労働省ホームページへの必要情報掲載について</li> </ul>		発表後の重要な経緯 報道発表までの広報室等との調整・対応 毎月勤労統計調査等		3年				
									(3) 広報室、わかりやすい文書支援室との調整・対応	① 記者クラブ連絡票に関する文書	記者クラブ連絡票				
										② わかりやすい文書支援室との調整・対応に関する文書	わかりやすい文書支援室との調整・対応				
									(4) 記者レクの際の政策関連部局の同席	記者レクの際の政策関連部局の同席に関する文書	記者レクの際の政策関連部局の同席				
									(5) 発表後の重要な経緯	① 概況に関する文書	概況（修正等も含む）				
											② 議員へ記者発表資料の配付の取扱いに関する文書	議員へ記者発表資料の配付の取扱い			
											③ 資料の持帰り表の様式変更に関する文書	資料の持帰り表の様式変更			
④ 取材対応・記事解説に関する文書	取材対応・記事解説														
(6) 広報の勉強会	広報の勉強会に関する文書	広報コミュニケーション勉強会等研修資料													
(7) 広報室からの作業依頼等	広報室からの作業依頼等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>「厚生労働」に関する作業依頼等</li> <li>「広報室からの作業依頼等（「厚生労働」以外）</li> <li>「広報戦略会議、広報委員会資料</li> </ul>	広報室等からの作業依頼等	作業依頼綴（○年度） 広報室からの作業依頼（○年度）「広報誌 厚生労働以外」 「広報誌 厚生労働」に関する作業依頼等（○年度）	1年										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
39 労働統計年報に関する事項	労働統計年報に関する重要な経緯	①労働統計年報（原稿作成依頼、バックデータ、業者とのやりとり等）に関する文書	労働統計年報（原稿作成依頼等）	労働統計年報に関する事項	労働統計年報発行までの重要な経緯	労働統計年報原議綴（○年度） 労働統計年報編集作業綴（○年度）	1年	廃棄
		②労働統計年報の決裁に関する文書	・労働統計年報編集原義 ・労働統計翻訳原義					
40 労働統計要覧に関する事項	労働統計要覧に関する重要な経緯	①労働統計要覧（原稿作成依頼、バックデータ、業者とのやりとり等）に関する文書	労働統計要覧（原稿作成依頼等）	労働統計要覧に関する事項	労働統計要覧発行までの重要な経緯	労働統計要覧原議綴（○年度） 労働統計要覧編集作業綴（○年度）	1年	廃棄
		②労働統計要覧の決裁に関する文書	労働統計要覧編集原義					
41 厚生統計要覧に関する事項	厚生統計要覧に関する重要な経緯	厚生統計要覧（原稿作成依頼、バックデータ、業者とのやりとり等）に関する文書	・厚生統計要覧（和文）に関する作業依頼等 ・厚生統計要覧（英文）に関する作業依頼等	厚生統計要覧に関する事項	厚生統計要覧に関する重要な経緯	厚生統計要覧（和文）に関する作業依頼等（○年度） 厚生統計要覧（英文）に関する作業依頼等（○年度）	1年	廃棄
42 外部からの問合せに関する事項	統計調査に関する外部からの問合せ	統計調査に関する外部からの問合せに関する文書	統計調査に関する外部からの問合せ				常用	廃棄
43 刊行物の配付に関する事項	刊行物の配付に関する重要な経緯	刊行物の配付に関する文書	政策統括官（統計・情報政策担当）が発行する刊行物の配付（配付台帳）	決裁	著作物の出版について	著作物の出版について（○年度）	3年	廃棄
				刊行物の配布に関する事項	刊行物の配布に関する重要な経緯	政策統括官（統計・情報政策担当）が発行する刊行物の配布（配布台帳○年度）		
				疾病傷害死因分類に係る事項に係る事項	刊行物 著作物の翻訳権付与契約及び翻訳物の使用許諾	刊行物（○年度） 使用許諾（○年度）		
44 統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する事項	統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する重要な経緯	統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する文書	統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信（作業依頼等を含む）	統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する事項	統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する重要な経緯	部内報及び厚生労働統計通信（作業依頼等を含む）（○年度） 統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信（作業依頼等を含む）（○年度）	1年	廃棄
45 厚生労働統計のあらまし・業務ガイドに関する事項	厚生労働統計のあらまし・業務ガイドに関する重要な経緯	厚生労働統計のあらまし・業務ガイドに関する文書	厚生労働統計のあらまし・業務ガイド（作業依頼等を含む）	厚生労働統計のあらましに関する事項 業務ガイドに関する事項	厚生労働統計のあらましに関する重要な経緯 業務ガイドに関する重要な経緯	厚生労働統計のあらまし（作業依頼等を含む）（○年度） 業務ガイド（作業依頼等を含む）（○年度）	1年	廃棄
46 厚生労働省図書館の規程に関する事項	(1)厚生労働省図書館の運営、収集から廃棄に関する規程	図書館の運営に関する文書	厚生労働省図書館規程	図書館に関する事項	図書館規則等 図書返却ポスト 厚生労働省図書館年度計画 図書館庁費 図書資料 医学関連文献閲覧サービス	利用に関する要綱（○年度） 除籍（○年度） 「図書資料収集に関する要綱」及び「図書資料選定委員会開催要領」の改訂（○年度） 運用規定	常用	
		図書資料の収集に関する文書	厚生労働省図書館資料収集方針に関する要綱					
		図書館の利用に関する文書	厚生労働省図書館利用に関する要綱					
		図書資料の保存期間及び廃棄基準に関する文書	厚生労働省図書館の図書資料の保存期間及び廃棄基準					
		図書資料（及び廃棄）に関する文書	廃棄図書資料一覧表					
	(2)図書選定委員会	図書資料選定を行う委員会に関する文書	図書選定委員会開催要領				総括及び計画（○年度） 庁費使用実績及び予算概算要求 書籍購入及び図書館資料の廃棄 調達（○年度）	1年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
47 国会図書館に関する事項	(1)各館別中期計画に関する重要な経緯	図書館運営計画に関する文書	各館別中期計画（原義含む）	図書館に関する事項	厚生労働省図書館年度計画	○年度	5年	廃棄
	(2)各館別電子化実施計画に関する重要な経緯	電子的基本サービスの到達段階と今後の目標に関する文書	各館別電子化実施計画（原義含む）					
	(3)各館別実施計画の改訂に関する重要な経緯	図書館運営計画の進捗状況、改訂状況に関する文書	各館別実施計画の改訂（原義含む）				1年	
	(4)支部図書館業務年報に関する重要な経緯	国立国会図書館が作成する年報資料に関する文書	支部図書館業務年報（原義含む）					
	(5)支部厚生労働省図書館書誌データ数資料	支部図書館関係の統計で年報では採取できない「書誌」項目の数値に関する文書	支部厚生労働省図書館書誌データ数資料（原義含む）					
	(6)行政及び司法各部門の支部図書館の職員への感謝状の贈呈に関する重要な経緯	行政及び司法各部門の支部図書館の職員への感謝状の贈呈に係る該当職員及び推薦に関する文書	行政及び司法各部門の支部図書館の職員への感謝状の贈呈に係る該当職員及び推薦（原義含む）					
	(7)行政・司法各部門支部図書館職員司書業務及び各種研修に関する重要な経緯	出席者を国会図書館に通知	行政・司法各部門支部図書館職員司書業務及び各種研修（原義含む）					
	(8)物品管理換関係	厚生労働省所蔵の図書で国会図書館にない図書資料の管理換えに関する文書	・資料管理換の申出書（原義含む） ・物品管理換資料引渡通知書（原義含む） ・物品管理換協議書（原義含む）				5年	
	(9)国会図書館・支部図書館ニーズ調査に関する重要な経緯	国会図書館、支部図書館の利用状況、サービスに対する利用者のニーズに関する文書	国会図書館・支部図書館ニーズ調査結果（隔年調査）				3年	
	(10)国会図書館支部庁費に関する重要な経緯	厚生労働省図書館の概算要求の国会図書館への報告	国会図書館支部庁費概算要求資料				1年	
		厚生労働省図書館の内示額の国会図書館への報告	国会図書館支部庁費内示資料					
		厚生労働省図書館の実績使用額の国会図書館への報告	国会図書館支部庁費実績調査（原義含む）					
(11)国会図書館納本・寄贈リスト	国会図書館へ納本・寄贈すべきリスト一覧を取りまとめたリスト	国会図書館納本・寄贈リスト一覧	常用 1年					
	国会図書館への納本・寄贈リストの報告	国会図書館への納本・寄贈リストの報告						
(12)国会図書館及び他省庁図書館からの貸出に関する重要な経緯	国会図書館及び支部図書館への利用者の処理簿	相互貸出処理簿	1年					
	国会図書館からの貸出に関する文書	国会図書館貸出票						
	他省庁からの貸出に関する文書	借受貸出相互貸出票						
48 経理に関する事項	(1)資金前渡管理等の任命に関する重要な経緯	資金前渡管理等に関する文書	資金前渡管理等の任命関係資料	決裁 経理に関する事項 審議会等会議にかかる費用 予算に関する事項	資金前渡管理等の任命 工事施工申請	資金前渡管理等の任命（○年度） 工事施工申請（○年度）	3年	廃棄
	(2)会議開催手続き関連	会議開催に関する文書	会議開催に必要な各種資料					
	(3)契約審査会関係	契約審査会に関する文書	契約審査会設置要綱				5年	
	(4)会計検査院への対応	会計検査院に関する文書	会計検査院報告を踏まえた対応 ・意見照会への回答 ・適正な予算執行 等					
49 予算に関する事項	(1)厚生労働省図書館における予算に関する重要な経緯	厚生労働省図書館における予算要求に関する文書	厚生労働省図書館における予算要求資料	図書館に関する事項	図書購入	蔵書（○年度）	1年	廃棄
		厚生労働省図書館における予算内示に関する文書	厚生労働省図書館における予算内示資料					
		厚生労働省図書館における国会図書館支部庁費の執行計画に関する文書	厚生労働省図書館における国会図書館支部庁費の執行計画書					
	(2)図書購入に関する重要な経緯	図書購入に関する文書	図書購入（原義含む）					
(3)備品、消耗品購入に関する重要な経緯	備品、消耗品購入に関する文書	・図書館で必要な物の要求理由書 ・見積書						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間終了時の措置
	(4) 備品要求（国会図書館庁費以外）に関する重要な経緯 (5) 予算に関する重要な経緯	国会図書館支部庁費以外で購入する備品に関する文書	・図書館で必要な物の要求理由書 ・見積書を綴っているもの					
		予算要求に関する文書	予算要求にかかる資料	予算に関する事項	○年度（○年度要求）	01概算要求の方針 02省内調整 03概算要求書 04繰越明許費要求書 05国庫債務負担行為要求書 06行政事業レビュー 07執行状況調査	10年	
		厚生労働省所管会計事務取扱規程等に関する文書	厚生労働省所管会計事務取扱規程等の改正決裁		起案	○年度	5年	
		予算の移替に関する文書	一般会計歳出予算移替依頼書		予算の移替に関する事項	予算移替（○年度予算）		
		予算の示達に関する事項	示達について	決裁	毎月勤労統計調査委託費 支出負担行為について 賃金構造基本統計調査費 示達について 労働保険特別会計 示達について	○年度	3年	
50 書庫の復旧に関する事項	書庫の復旧に関する重要な経緯	書庫の復旧に関する文書	図書館の被害状況、復旧までの手順				常用	移管
51 レファレンスに関する事項	(1) 過去にレファレンスを受けた事項及び対処方法	過去にレファレンスを受けた事項及び対処方法に関する文書	レファレンス事例集				常用	廃棄
	(2) 厚生労働省で使っている用語等	厚生労働省で使っている用語等に関する文書	用語集					
52 統計分科会等に関する事項	分科会等	分科会等資料	・開催通知 ・プレスリリース ・HP掲載 ・議事録 ・任命に必要な書類の提出依頼 ・委員の任命に必要な書類 等	統計企画に係る会議等 疾病傷害死因分類に係る事項	3 調査の評価に関する検討会 統計分科会 厚生労働統計調査における民間委託の評価・改善等に関する検討会 厚生労働統計の整備に関する検討会 生活機能分類専門委員会 疾病、傷害及び死因分類専門委員会 共通事業所検討会 生活機能分類専門委員会（○年度） 疾病、傷害及び死因分類専門委員会（○年度） 疾病、傷害及び死因分類部会	3 調査の評価に関する検討会（○年度） 統計分科会（○年度） 厚生労働統計調査における民間委託の評価・改善等に関する検討会（○年度） 厚生労働統計の整備に関する検討会（○年度） 共通事業所検討会（○年度） 生活機能分類専門委員会（○年度） 疾病、傷害及び死因分類専門委員会（○年度） 疾病、傷害及び死因分類部会（○年度）	5年	廃棄
53 図書発行承認に関する事項	図書発行承認	図書発行承認に関する文書	・承認申請書 ・承認通知				1年	廃棄
54 事業所母集団データベースに関する事項	調査票情報等の提供	調査票情報等の利用に関する行政文書	・依頼書 ・承認通知	産業連関表に関する事項	産業連関表	調査票情報提供（○年度）	5年	廃棄
55 審議会等会議にかかる費用	会議にかかる費用	会議にかかる文書	会議費				5年	廃棄
56 国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費に関する事項	(1) 国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の交付	国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の交付通知に係る文書	・国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の交付に係る決裁文書	国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費に関する事項	予算第一係	委託費（○年度）	5年	廃棄
	(2) 国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の返還	国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の返還通知に係る文書	・国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の返還に係る決裁文書					